



## L' Université Claude Bernard Lyon 1 recrute

## un / une Technicien-ne en gestion administrative

Université à la pointe de l'innovation, Lyon 1 allie formation de qualité et recherche d'excellence au coeur d'un environnement attractif et bénéficie d'un rayonnement international dans les domaines des sciences, des technologies, de la santé et du sport.

L' Université Claude Bernard Lyon 1, c'est :

  
**46 668**  
étudiants et  
étudiantes

  
**4 900**  
personnels  
titulaires et  
contractuels

  
**9** composantes  
**3** instituts  
**4** écoles

  
**47** unités mixtes de recherche  
**15** unités de recherche  
**17** structures fédératives  
dont **5** unités d'appui à la recherche

  
**11** sites  
**3** campus

  
**514 M€**  
de budget,  
dont 326 M€ au  
titre de la masse  
salariale

[www.univ-lyon1.fr](http://www.univ-lyon1.fr)



Poste ouvert aux	contractuels uniquement	Type de contrat :	CDD
Catégorie :	B	Quotité de travail :	100%
Corps :	Technicien	Durée du contrat :	
Rémunération contractuels :		Localisation :	Site de Gerland
Branche d'Activité Professionnelle :	J Gestion et Pilotage		
Emploi type REFERENS :	J 4C42 Technicien-ne en gestion administrative	Date de prise de poste souhaitée :	01/09/2024

## Le poste à pourvoir :

## Le service recruteur :

Le/la gestionnaire administratif(ve) et financier(e) travaille au sein du Centre International de Recherche en Infectiologie (CIRI) employant 450 personnes à Lyon Gerland.

Le CIRI est un centre de recherche placé sous la co-tutelle administrative de l'INSERM, du CNRS, de l'Université Claude Bernard Lyon 1 et de l'ENS Lyon et en partenariat avec l'Institut Pasteur et les Hospices Civils de Lyon.

Il regroupe 26 équipes de recherche et 3 équipes support dont le service gestion.

Le service assure en lien avec les 4 tutelles administratives le suivi des crédits et des recrutements du Centre et des équipes dans le respect de la réglementation publique (achats, RH, finance) et des exigences des contrats de recherche (8 M€ par an)

## Missions principales :

Le/la gestionnaire administratif(ve) et financier(e) est chargé(e) d'assurer des fonctions polyvalentes au sein du service gestion administration du CIRI. Il/elle effectue des actes de gestion aux bénéficiaires des équipes de recherche et services communs du centre dans le respect des règles et procédures applicables au domaine de la gestion financière publique.

## Activités principales de l'agent :

- > GESTION : Suivi de 2 tutelles du centre : Etablir bons de commandes et missions , Service fait et suivi paiement factures
- > Suivre l'exécution des projets de recherche : respect des règles du contrat
- > Alimenter des tableaux de bord et effectuer les extractions nécessaires
- > Achats d'équipements et suivi d'inventaire équipements
- > Participer à la mise en place de procédures et modes opératoires
- > Ressources humaines : Etablir les dossiers de CDD et de stagiaires
- > Mettre à jour les bases de données du personnel et actualiser les dossiers RH des personnels
- > Demandes d'accès sur les différents sites du CIRI
- > Missions transverses : soutien logistique de l'activité et suivi logistique des séminaires scientifiques

Logiciels ou matériels spécifiques utilisés : SIFAC UCBL et SAFIR INSERM

Conditions particulières du poste : Pas de conditions particulières

## Le profil recherché :



Diplôme requis pour les contractuels : Bac

Spécialité/domaine (facultatif) : Gestion administrative et financière

Expérience professionnelle souhaitée dans le domaine : 1 an

- Compétences attendues :
- > Application des règles financières et comptables
  - > Utilisation des logiciels spécifiques à l'activité
  - > Maîtrise des outils bureautiques
  - > Capacité d'adaptation et de hiérarchisation des demandes
  - > Gestion des pics d'activité et respect des délais
  - > Travail en équipe
  - > Savoir rendre compte de manière appropriée

- Connaissances :
- > Connaissances générales en gestion administrative, budgétaire et comptable
  - > Connaissances générales des finances publiques
  - > Connaissances générales des marchés publics
  - > Systèmes d'informations financiers et RH
  - > Pratique de l'anglais serait un plus
  - >
  - >

- Savoir être :
- > Rigueur et Fiabilité
  - > Sens de l'organisation
  - > Sens relationnel et de la communication
  - > Autonomie
  - > Adaptabilité
  - >

Rejoindre l'Université Claude Bernard Lyon 1, c'est bénéficier d'une qualité de vie au travail



En tant qu'employeur responsable, l'Université Lyon 1 s'engage à favoriser la qualité de vie au travail, l'inclusion professionnelle et l'innovation individuelle et collective.



**ses engagements**  
égalité, diversité,  
laïcité, lutte contre  
toute forme de  
discrimination et de  
harcèlement



**ses conditions  
de travail**  
cycle hebdomadaire de  
37h30, 48,5 jours de  
congés, aménagement  
possible du temps de  
travail sur 4,5 jours,  
télétravail sous  
conditions

se former  
**être accompagné**  
handicap soutien  
mobilité

**son accompagnement  
professionnel**  
médecine de prévention, service  
social, psychologue du travail,  
correspondant handicap, mission  
d'accompagnement professionnel  
des personnels, développement des  
compétences par le plan de  
formation



**son action sociale  
son offre culturelle**  
prestations sociales  
(crèche, centre de loisirs,  
restauration collective,...),  
tarifs préférentiels loisirs,  
équipements sportifs,  
ateliers artistiques



**son accessibilité**  
localisation à proximité des  
grands axes routiers et des  
transports en commun,  
possibilité de  
stationnement, locaux  
sécurisés pour les vélos,  
forfait mobilité durable

Pour vous renseigner et postuler :

Pour vous renseigner sur le poste, vous pouvez contacter :

Nom et prénom : Joanna DELIGNY Fonction : Correspondante handicap

Mail : [correspondant.handicap@univ-lyon1.fr](mailto:correspondant.handicap@univ-lyon1.fr)

Pour postuler :

Envoyez les documents nécessaires à : [correspondant.handicap@univ-lyon1.fr](mailto:correspondant.handicap@univ-lyon1.fr)

Date limite de candidature : 26/04/2024